

企画提案書作成要領

次の要領に沿って資料を作成して下さい。

1 名称 第26回久米島まつり活性化事業 業務企画提案書

2 企画提案書の規格等 企画提案書は以下に沿った方法で作成して下さい。

□表紙などを除いて20頁以内。 □A4版カラー・片面印刷。 □横置・横書・上綴じ

3 提案項目及び記載内容 企画提案書は、概ね下表に沿った内容で具体的に作成して下さい。

記載順	提案項目	記載内容
①	基本事項	<p>【事業者概要・実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案者の基本情報、事業内容、実績を記載すること。 <p>【実施体制・遂行能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事するスタッフの実務経験や人員体制を示すこと。共同企業体で提出する場合は、事業者毎の役割責任者等を示すこと。
②	企画提案	<p>【全般】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の内容を網羅した内容とすること。 ・事業の趣旨及び考え方を示すこと。 ・作業スケジュール案を示すこと。 ・事業効果を高めるため創意工夫を取り入れること。 <p>【進捗管理手法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理方法について具体的な手法を示すこと。 <p>【独自提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務をより効果的に実施するために必要と考えるもの(独自提案)を提案すること。 <p>【価格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案が本業務の提案上限の範囲内で実施できるよう提案すること。